EB50-RI-06.001



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO
(DEPARTAMENTO REAL CORPO DE ENGENHEIROS)

Regimento Interno da Diretoria de Material de Engenharia

1ª Edição
2023

EB50-RI-06.001



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO
(DEPARTAMENTO REAL CORPO DE ENGENHEIROS)

Regimento Interno da Diretoria de Material de Engenharia

1ª Edição
2023





MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO
(DEPARTAMENTO REAL CORPO DE ENGENHEIROS)

PORTARIA – DEC/CEx Nº 073 DE 24 DE Agosto DE 2023
EB:64444.008838/2022-29

Aprova o Regimento Interno da Diretoria de Material de Engenharia (EB50-RI-06.001), 1ª Edição, 2023.

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO**, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso III do Art. 6º da Instrução Normativa – C Ex Nº 001, de 14 de maio de 2021, o inciso VIII do art. 3º do Regulamento do Departamento de Engenharia e Construção (EB10-R-04.001), 2ª Edição, aprovado pela Portaria – C Ex Nº 2033, de 11 de agosto de 2023, e de acordo com o inciso XI do Art. 12 e Art. 44 das Instruções Gerais para as Publicações Padronizadas do Exército (EB10-IG-01.002), 1ª Edição, 2011, aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército Nº 770, de 7 de dezembro de 2011 e o que consta do Processo Administrativo Nº 64444.008838/2022-29, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Diretoria de Material de Engenharia (EB50-RI-06.001), 1ª Edição, 2023, na forma do Anexo a esta Portaria.

Art. 2º Determinar que a Diretoria de Material de Engenharia adote as medidas decorrentes.

Art. 3º Estabelecer que esta Portaria entre em vigor em 15 de Setembro de 2023.

Gen Ex ANISIO DAVID DE OLIVEIRA JUNIOR
Chefe do Departamento de Engenharia e Construção

(Publicado no Boletim do Exército nº 36, de 6 de setembro de 2023)

FOLHA REGISTRO DE MODIFICAÇÕES (FRM)			
NÚMERO DE ORDEM	ATO DE APROVAÇÃO	PÁGINAS AFETADAS	DATA

ÍNDICE DE ASSUNTOS

Art.

CAPÍTULO I - DO ÓRGÃO E DA SUA FINALIDADE........1º

CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO........2º

CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS

Seção I – Da Diretoria de Material de Engenharia........3º

Seção II – Da Assessoria de Planejamento e Gestão........4º

Seção III – Da Subdireção........5º

Seção IV – Da Agência de Catalogação e das Seções e Subseções........6º/11

CAPÍTULO IV - DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I – Do Diretor de Material de Engenharia........12

Seção II – Do Chefe da Assessoria de Planejamento e Gestão........13

Seção III – Do Subdiretor........14

Seção IV – Do Chefe da Agência de Catalogação........15

Seção V – Do Chefe da Seção de Gestão de Projetos Estratégicos........16

Seção VI – Do Chefe da Seção de Apoio........17

Seção VII – Do Chefe da Seção Técnica........18

Seção VIII – Do Chefe da Seção de Capacitação........19

Seção IX – Do Chefe da Seção de Gestão de Material de Engenharia........20

Seção X – Do Chefe da Subseção de Suprimento, Operação e Manutenção........21

Seção XI – Do Chefe da Subseção de Acompanhamento de Obtenções e Contratos........22

Seção XII – Do Chefe da Subseção de Orçamento e Finanças........23

Seção XIII – Do Chefe da Subseção de Controle de Material........24

Seção XIV – Do Auxiliar do Estado-Maior Pessoal........25

CAPÍTULO V - DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS........26/28

ANEXO - ORGANOGRAMA DA DIRETORIA DE MATERIAL DE ENGENHARIA

CAPÍTULO I

DO ÓRGÃO E DA SUA FINALIDADE

Art. 1º A Diretoria de Material de Engenharia (DME), Órgão de Apoio Setorial (OAS) e técnico-normativo do Departamento de Engenharia e Construção (DEC), tem por finalidade planejar, coordenar, controlar e aperfeiçoar as atividades da função logística engenharia, no que se refere aos aspectos inerentes ao ciclo de vida do material da Classe VI.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A DME apresenta a seguinte estrutura organizacional:

I - Direção:

a) Diretor;

b) Estado-Maior Pessoal; e

c) Assessoria de Planejamento e Gestão (APG).

II - Subdireção:

a) Subdiretor;

III – Agência de Catalogação (Ag Ctl);

IV – Seção de Gestão de Projetos Estratégicos (SGPE);

V – Seção de Apoio (Seç Ap);

VI – Seção Técnica (Seç Tec);

VII – Seção de Capacitação (Seç Cpc); e

VIII – Seção de Gestão de Material de Engenharia (SGME):

a) Subseção de Suprimento, Operação e Manutenção (SSSOM);

b) Subseção de Acompanhamento de Obtenções e Contratos (SSAOC);

c) Subseção de Orçamento e Finanças (SSOFin); e

d) Subseção de Controle de Material (SSCtMat).

Parágrafo único. O organograma da DME é o constante do Anexo a este Regimento Interno.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

Seção I

Da Diretoria de Material de Engenharia

Art. 3º À DME compete:

I - assessorar o Chefe do DEC sobre os assuntos afetos à gestão do material da Classe VI do Exército Brasileiro;

II - atuar como Órgão Técnico-Normativo do DEC, responsável pela confecção e divulgação de normas e procedimentos para orientar a gestão do material da Classe VI; e

III - gerir as:

a) atividades de catalogação e de identificação do material da Classe VI, à luz da legislação vigente;

b) atividades e conteúdos técnicos que abrangem a gestão do ciclo de vida dos sistemas e materiais de emprego militar (SMEM/MEM) da Classe VI; e

c) fases do ciclo de vida dos projetos estratégicos sob sua responsabilidade.

Seção II

Da Assessoria de Planejamento e Gestão

Art. 4º À Assessoria de Planejamento e Gestão compete assessorar o Diretor de Material de Engenharia:

I - nos assuntos relacionados à gestão do ciclo de vida dos sistemas e de materiais de emprego militar (SMEM/MEM) da Classe VI ;

II - nos assuntos correlatos à gestão de riscos e de processos internos da DME;

III - na elaboração e/ou atualização dos conteúdos normativos de interesse da DME;

IV - no planejamento de assuntos internacionais relativos ao material da Classe VI, sob a coordenação do DEC; e

V - no aperfeiçoamento da doutrina de emprego do material da Classe VI, sob a coordenação do DEC.

Seção III

Da Subdireção

Art. 5º À Subdireção compete:

I - assessorar o Diretor nos assuntos afetos às atividades da Diretoria;

II – supervisionar os trabalhos inerentes aos projetos estratégicos sob a responsabilidade da Diretoria; e

III - coordenar as atividades administrativas, patrimoniais e de pessoal da Diretoria, como OM.

Seção IV

Da Agência de Catalogação e das Seções e Subseções

Art. 6º À Agência de Catalogação compete:

I - zelar pela aplicação oportuna da legislação vigente;

II - participar dos processos de obtenção e de contratação de sistemas e de materiais de emprego militar (SMEM/MEM) da Classe VI;

III - acessar as ferramentas de Tecnologia de Informação (TI) corporativas adotadas pelo Exército Brasileiro (EB) e Ministério da Defesa (MD).

Art. 7º À Seção de Gestão de Projetos Estratégicos compete:

I – acompanhar os assuntos relacionados à gestão de programas, de subprogramas qualificados como estratégicos e/ou setoriais de interesse da Diretoria;

II – assessorar nos assuntos relacionados à gestão de projetos e de subprojetos qualificados como estratégicos e/ou setoriais de interesse da Diretoria;

III - zelar pela disponibilidade de recursos orçamentários imprescindíveis para a sustentação dos projetos;

IV - usar ferramenta de TI corporativa vocacionada para gerenciamento de projetos; e

V - identificar e acompanhar as legislações capazes de impactar na condução dos projetos.

Art. 8º À Seção de Apoio compete:

I - instruir os processos de movimentação de pessoal da ativa e de contratação de pessoal da reserva remunerada;

II – instruir os processos de contratação e de avaliação de desempenho de pessoal civil;

III - utilizar sistemas corporativos;

IV - identificar e acompanhar as publicações que impliquem na geração de direitos; modificação de efetivos e alterações patrimoniais; e

V - adotar procedimentos que contribuam para melhorias na vida vegetativa da Diretoria.

Art. 9º À Seção Técnica compete:

I – participar, naquilo que lhe couber, das fases da Gestão do Ciclo de Vida de Sistemas e Materiais de Emprego Militar, de acordo com a legislação vigente;

II – contribuir com as atividades de catalogação e identificação do material da Classe VI;

III – propor, elaborar e atualizar as publicações técnicas;

IV – padronizar o material da Classe VI;

V – padronizar atos normativos técnicos de interesse da Diretoria; e

VI – levantar as necessidades de conhecimentos específicos para o Sistema de Ciência e Tecnologia correlatas ao material da Classe VI.

Art. 10. À Seção de Capacitação compete:

I - preparar e conduzir o processo de capacitação continuada de pessoal para materiais da Classe VI, cujo alto custo e sua complexidade técnica e/ou de utilização, requeiram treinamento específico, além de outros, a critério desta Diretoria, e, também, visando às atividades da própria Diretoria;

II - preparar e acompanhar a execução dos Planos de Capacitação e de Inspeções e Visitas da Diretoria;

III - operacionalizar a execução dos deslocamentos e direitos remuneratórios planejados nos Planos de Capacitação e de Inspeções e Visitas da Diretoria; e

IV – manter-se informado sobre as necessidades de capacitação de interesse da DME, fazendo gestões para viabilizar aquelas julgadas úteis, conforme prioridade do Diretor de Material de Engenharia e considerando a disponibilidade orçamentária.

Art. 11. À Seção de Gestão de Material de Engenharia compete:

I - assessorar o Diretor no planejamento orçamentário e na execução financeira das atividades afetas ao sistema ou material de emprego militar (SMEM/MEM) da Classe VI, atuando no planejamento, previsão, provisão, controle e acompanhamento de execução das despesas;

II - orientar e coordenar as atividades relacionadas aos processos de suprimento, operação e manutenção; de obtenções e contratos; de orçamento e finanças e de controle de material; e

III - propor, elaborar e atualizar as publicações relativas à gestão do material da Classe VI.

§ 1º À Subseção de Suprimento, Operação e Manutenção compete:

I - atuar na previsão e provisão do material da Classe VI por meio de levantamento das necessidades, da obtenção e da distribuição; e

II - acompanhar a gestão do ciclo de vida completo do material da Classe VI e de seus sistemas afins, integrando e assessorando as demais seções e assessoria da DME nos assuntos relativos aos itens das diversas famílias.

§ 2º À Subseção de Acompanhamento de Obtenções e Contratos compete:

I - atuar em todas as fases dos processos de obtenção afetos aos materiais da Classe VI de interesse da DME; e

II - acompanhar os contratos afetos aos materiais da Classe VI de interesse da DME, observando as condições, os direitos e os deveres estabelecidos para os participantes.

§ 3º À Subseção de Orçamento e Finanças compete:

I - proceder a execução orçamentária da Diretoria;

II - produzir informações gerenciais; e

III - realizar o acompanhamento dos processos e respectivos estágios das despesas vinculados aos recursos orçamentários sob a gestão da Diretoria.

§ 4º À Subseção de Controle de Material compete:

I – proceder o controle, a inclusão, a transferência, a descarga e o desfazimento do material da Classe VI;

II - participar das medidas que atendam aos controles de suprimento e de manutenção do material da Classe VI; e

III - supervisionar o movimento patrimonial do material da Classe VI sob a gestão da Diretoria.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I

Do Diretor de Material de Engenharia

Art. 12. Ao Diretor de Material de Engenharia incumbe:

I – assessorar o Chefe do Departamento de Engenharia e Construção (DEC):

a) para a celebração de instrumentos de parceria, em cooperação com a Administração Pública, de interesse do EB e sob a responsabilidade do DEC;

b) na participação da Diretoria em projetos e programas, no contexto institucional e setorial, quando necessário; e

c) nos processos de catalogação, suprimento, manutenção e desfazimento de material da Classe VI.

II – difundir as diretrizes de comando e estratégicas do Ch DEC;

III – orientar as atividades de catalogação e identificação do material da Classe VI à luz da legislação vigente;

IV – supervisionar as atividades e conteúdos técnicos que abrangem a gestão do ciclo de vida

dos sistemas e materiais de emprego militar (SMEM/MEM) da Classe VI;

V – dirigir os elementos subordinados da Diretoria;

VI – acompanhar a avaliação de desempenho do pessoal civil e militar da Diretoria;

VII – ligar-se com instituições públicas e organizações privadas, visando a tratar de assuntos que envolvam o material da Classe VI, quando autorizado pelo DEC;

VIII – avaliar propostas relacionadas à Diretoria, versando sobre:

a) Quadro de Organização;

b) Regulamento e Regimento Interno;

c) Plano de Gestão;

d) Plano de Gestão de Riscos;

e) Planos de Capacitação e de Inspeções e Visitas;

f) Calendário Anual de Atividades;

g) Plano de Distribuição de Recursos afetos ao Material Classe VI;

h) Relatório Anual de Gestão e de Prestação de Contas;

i) Processos:

1) finalísticos; e

2) de instrumentos de parceria, de termos de referência e relacionados a: licitações; contratos; acordos; e ajustes.

j) orientações estratégicas e de normas técnicas, administrativas e operacionais vigentes que contemplem assuntos envolvendo material da Classe VI, a doutrina e a capacitação de pessoal necessária à operação desse material;

k) eventos técnicos e institucionais;

l) gestão:

1) de pessoas; e

2) orçamentária e financeira dos processos atinentes ao material da Classe VI.

m) divulgação de resultados alcançados oriundos da aquisição, manutenção e modernização de equipamentos, meios; conjuntos e itens de suprimento e serviços inerentes ao material da Classe VI; e

n) implementação e/ou atualização de ferramentas de Tecnologia da Informação (TI) visando à gestão do ciclo de vida de material da Classe VI.

IX – receber, analisar e determinar o tratamento estatístico de dados e informações relevantes, apontando possíveis métricas quantitativas e qualitativas que reflitam a realidade dos resultados alcançados e a promoção das melhorias necessárias no desempenho da gestão do ciclo de vida de material da Classe VI.

X – zelar para que o material da Classe VI permaneça em condições de uso durante o seu ciclo de vida.

Seção II

Do Chefe da Assessoria de Planejamento e Gestão

Art. 13. Ao Chefe da Assessoria de Planejamento e Gestão incumbe:

I – elaborar, em coordenação com os elementos de funcionalidades afins da Diretoria, os seguintes documentos, propondo atualizações, quando necessárias:

a) Quadro de Organização;

b) Regulamento e Regimento Interno;

c) Plano de Gestão;

d) Plano de Gestão de Riscos;

e) Calendário Anual de Atividades; e

f) Relatório Anual de Prestação de Contas.

II – assessorar o Diretor de Material de Engenharia na elaboração e/ou atualização dos conteúdos normativos de interesse da DME;

III – retificar e/ou ratificar, junto ao DEC, a necessidade de preenchimento de lacunas de capacidades operativas e de manutenção ou exclusão de capacidades operativas existentes de apoio de engenharia à Força Terrestre;

IV – acompanhar a execução orçamentária e financeira;

V – participar na gestão do ciclo de vida do material da Classe VI, desde a formulação conceitual até a desativação, quando necessário;

VI – participar na atualização de doutrina para emprego de material da Classe VI, quando necessário;

VII – contribuir com o DEC no planejamento de assuntos internacionais relativos ao material da Classe VI e demais atividades de interesse da Diretoria;

VIII – orientar:

a) as ações de mapeamento, avaliação e mitigação de riscos, no contexto da Diretoria, à luz do modelo de gestão de riscos estabelecido pelo DEC;

b) os procedimentos de análise e melhoria de processos à luz do modelo adotado pelo DEC;

c) na aplicação da legislação que rege a gestão do ciclo de vida completo do material da Classe VI; e

d) na elaboração, revisão e consolidação de atos e conteúdos normativos.

IX – participar da elaboração de planejamentos, de médio e longo prazo, que auxiliem na gestão do ciclo de vida de material da Classe VI;

X – conduzir estudos relativos à gestão do ciclo de vida e dos itens de material de Classe VI, conforme diretrizes emanadas pelo Diretor de Material de Engenharia; e

XI - propor a desativação de material da Classe VI, conforme a legislação vigente, em coordenação com a SGME e Sec Tec .

Seção III

Do Subdiretor

Art. 14. Ao Subdiretor incumbe:

I – assessorar o Diretor nos assuntos afetos às atividades da Diretoria;

II – praticar os atos administrativos que lhe forem atribuídos ou delegados pelo Diretor;

III – substituir o Diretor em seus eventuais afastamentos;

IV – supervisionar e coordenar:

a) a aplicação dos seguintes documentos atinentes à Diretoria:

1) Quadro de Organização;

2) Regulamento e Regimento Interno;

3) Plano de Gestão;

4) Plano de Gestão de Riscos;

5) Calendário Anual de Atividades;

6) Planos de Capacitação e de Inspeções e Visitas; e

7) Relatório Anual de Prestação de Contas.

b) os trabalhos de estruturação, desempenho e atualização dos processos sob a responsabilidade deste órgão técnico-normativo;

c) as atividades concernentes à Diretoria e relacionadas à implantação e à implementação de projetos e programas, no contexto institucional e setorial, quando necessário;

d) o planejamento orçamentário e a execução financeira; e

e) as atividades de catalogação e de identificação de material de engenharia.

Seção IV

Do Chefe da Agência de Catalogação

Art. 15. Ao Chefe da Agência de Catalogação incumbe:

I – atender às demandas relacionadas à catalogação e à identificação de material Classe VI e catalogação de material Classe IV em coordenação com a Diretoria de Obras de Cooperação (DOC);

II – assessorar a DME e o DEC nos assuntos atinentes à catalogação e à identificação de material da Classe VI e catalogação de material da Classe IV, em especial no que se referir à elaboração de pareceres e cláusulas contratuais que tratem do assunto;

III – analisar os documentos necessários para a catalogação de material da Classe VI e respectivos itens de suprimento;

IV – dar início ao processo de catalogação de material da Classe IV e da Classe VI, após receber ou obter:

a) os números de estoque já disponíveis; e

b) os dados técnicos de itens de produção e de itens de suprimento oriundos de novas obtenções e que ainda não possuam número estoque.

V – elaborar:

a) as transações na plataforma do Sistema de Catalogação Brasileiro (SISCAT-BR), a fim de adicionar e, quando necessário, remover o código do DEC como entidade usuária do *NSN* de item de suprimento; e

b) as fichas de catalogação de itens de suprimento referentes às aquisições de material da Classe VI e respectivos itens de suprimento, fabricados: por empresa situada em território nacional; em

país *Tier 1*; ou em país não integrante do Sistema OTAN de Catalogação.

VI – encaminhar para o órgão central de catalogação do Comando do Exército as fichas de catalogação dos itens referentes às aquisições de material de engenharia e respectivos itens de suprimento produzidos por empresas situadas em território nacional; em país *Tier 1*; ou em país não integrante do Sistema OTAN de Catalogação;

VII – ligar-se com o órgão central de catalogação do Comando do Exército e demais agências de catalogação no âmbito do Exército e, quando determinado, com o órgão responsável pela catalogação nível nacional, visando à efetividade das atividades de catalogação e de acompanhamento das ações de registro no SISCAT-BR de *NSN* de itens de suprimento atinentes ao material da Classe VI; e

VIII – providenciar, quando necessário, a identificação do material da Classe VI na plataforma do sistema de identificação vigente no âmbito do Exército, bem como das ferramentas de TI que operem a gestão do ciclo de vida de material do material da Classe VI.

Seção V

Do Chefe da Seção de Gestão de Projetos Estratégicos

Art. 16. Ao Chefe da Seção de Gestão de Projetos Estratégicos incumbe:

I - Atuar na gestão do ciclo de vida dos projetos estratégicos e/ou setoriais afetos à Diretoria quanto à (ao):

a) planejamento, execução, controle e promoção de melhoria contínua;

b) observação frequente de atos normativos específicos;

c) elaboração e revisão da documentação prevista nos atos normativos específicos;

d) planejamento orçamentário e acompanhamento da execução financeira;

e) elaboração periódica do Relatório de Situação;

f) montagem e manutenção do repositório documental;

g) acompanhamento e controle do desempenho das equipes empregadas;

h) acompanhamento da vigência dos contratos celebrados;

i) proposta, quando necessária, de documentos técnicos – normativos que contribuam para aprimorar os processos;

j) participação, quando necessário, do recebimento das entregas previstas;

k) viabilização do aperfeiçoamento técnico – profissional dos recursos humanos diretamente envolvidos; e

l) priorização e repriorização, quando necessárias, das metas previstas pelos projetos estratégicos e/ou setoriais.

II – Coordenar o alinhamento das iniciativas da Diretoria com os subprogramas e projetos previstos em programas setoriais sob a responsabilidade do DEC e com outros programas existentes.

III – Orientar os integrantes da Diretoria no planejamento e na execução de projetos e programas que envolvam o material da Classe VI.

Seção VI

Do Chefe da Seção de Apoio

Art. 17. Ao Chefe da Seção de Apoio incumbe:

I – ser responsável, valendo-se do suporte técnico da área de TI do DEC, do suprimento, da operação, da manutenção e de esporádicas atualizações da ferramenta de TI adotada na Diretoria para o controle dos eventos intrínsecos à gestão do ciclo de vida do material da Classe VI em uso no EB;

II – manter o controle do pessoal militar da ativa e prestador de tarefa por tempo certo, bem como de civil eventualmente contratado;

III – coordenar as operações de interesse da Diretoria no âmbito dos sistemas corporativos do Exército que interfiram no controle das ações correntes voltadas para o ciclo de vida do material da Classe VI em uso no EB e no controle de pessoal militar da ativa, inclusive o sistema de gestão de desempenho;

IV – elaborar propostas e providenciar as medidas administrativas, visando às seguintes atividades:

a) movimentação de pessoal da ativa, para fins de preenchimento de claros existentes no Quadro de Cargos Previstos (QCP) da Diretoria;

b) contratação:

1) de militares da reserva para atuarem na condição de prestadores de tarefa por tempo certo de interesse da Diretoria; e

2) de civis para atuarem na condição de pessoal contratado por tempo determinado.

c) convocação de militares temporários;

d) concessão de medalhas e de condecorações; e

e) acompanhamento e modificação do QCP.

V – elaborar e acompanhar a execução do quadro de atividades e encargos semanais da Diretoria;

VI – manter atualizados os arquivos de legislações, regulamentos, regimento interno, notas informativas, boletins, diários oficiais da união, de interesse do pessoal militar e civil da Diretoria;

VII – gerenciar os seguintes itens e atividades de interesse da Diretoria:

a) protocolo físico e eletrônico dos documentos;

b) assuntos de inteligência, comunicação social e instrução do pessoal; e

c) patrimônio físico e contábil do material carga sob a responsabilidade do encarregado de material.

VIII – receber e consolidar as propostas de publicações, no âmbito do DEC, de assuntos que se referem às atividades internas da Diretoria;

IX – elaborar os seguintes documentos:

a) Registro Histórico da Diretoria;

b) Aditamento ao Boletim Interno do DEC, em relação aos assuntos que se referem às atividades internas da Diretoria;

c) Nota para Boletim Interno; e

d) Folhas de alteração de pessoal.

X – proceder à leitura de publicações inscritas em Boletim Interno do DEC e em Boletim do Exército (BE), bem como em separatas ao BE, e relacionar os assuntos de interesse da Diretoria;

XI – estruturar e manter atualizados os seguintes itens:

a) biblioteca de conteúdo físico e virtual de interesse da Diretoria;

b) o conteúdo da página da intranet e internet da Diretoria no servidor do DEC; e

c) serviço de correio convencional.

XII – manter atualizada a relação nominal do pessoal integrante da Diretoria que esteja designado para participar de atividades coordenadas por outros órgãos;

XIII – atuar para manter o acesso a sistemas corporativos e o adequado funcionamento de **hardwares** e de **softwares** de interesse da Diretoria;

XIV – coordenar as medidas administrativas correlatas à aplicação dos testes de aptidão física e dos testes de aptidão no tiro para o pessoal militar da Diretoria; e

XV – coordenar, quando necessário, o apoio de transporte administrativo para atender às atividades de interesse da Diretoria.

Seção VII

Do Chefe da Seção Técnica

Art. 18. Ao Chefe da Seção Técnica incumbe:

I – receber da APG ou da SGME a necessidade de preenchimento de lacuna de capacidade operativa e de manutenção ou exclusão de capacidades operativas existentes de apoio de engenharia à Força Terrestre;

II – realizar análises e prospecções, a fim de concluir sobre a viabilidade de atendimento à nova capacidade, por intermédio de obtenção de novos equipamentos, meios, conjuntos, itens de suprimento e serviços inerentes ao material da Classe VI, em coordenação com os elementos de funcionalidades afins da Diretoria;

III – participar de eventos relacionados a sistemas e materiais de emprego militar (SMEM/MEM) da Classe VI, em coordenação com a APG, Seç Cpc e SGME;

IV – elaborar, propor e, quando for necessário, traduzir, revisar e atualizar, em coordenação com os elementos de funcionalidades afins da Diretoria:

a) atos normativos técnicos, bem como todas as publicações técnicas de interesse da Diretoria;

b) as especificações técnicas para aquisições, nacionais e internacionais, de equipamentos, meios, conjuntos, itens de suprimento e serviços afetos ao material da Classe VI, com destaque para os requisitos e características técnicas (físicas, mecânicas, químicas e de desempenho), em coordenação com a SGME, por meio da SSSOM e SSAOC;

c) conteúdos normativos técnicos que tratem da gestão do ciclo de vida dos sistemas e materiais de emprego militar (SMEM/MEM) da Classe VI, em coordenação com os elementos de funcionalidades afins da Diretoria; e

d) conhecimentos referentes às melhores práticas e às novas tecnologias aplicadas à operação e à manutenção do material da Classe VI.

V – colaborar com a elaboração de termo de referência para aquisições, nacionais e internacionais, de materiais de engenharia, em coordenação e sob a orientação da SGME, por meio da SSSOM e SSAOC;

VI – elaborar e propor padronização de material de engenharia, em coordenação com a

SGME;

VII – propor, em coordenação com os elementos de funcionalidades afins da Diretoria:

a) necessidades de conhecimentos específicos para o Sistema de Ciência e Tecnologia, que se refiram a equipamentos, meios, conjuntos, itens de suprimento e serviços inerentes ao material da Classe VI; e

b) requisitos operacionais e técnicos de materiais da Classe VI.

VIII – receber e analisar especificações técnicas não elaboradas pela Diretoria, nos processos de obtenção de material de engenharia, em coordenação com a SGME, por meio da SSSOM e da SSAOC; e

IX – realizar apoio técnico a pareceres jurídicos afetos ao material da Classe VI ou de interesse da Diretoria.

X – ligar-se com os órgãos, estruturas e instituições de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (PD&I) nos assuntos relativos ao material de engenharia, participando das atividades e ações de interesse da Diretoria.

Seção VIII

Do Chefe da Seção de Capacitação

Art. 19. Ao Chefe da Seção de Capacitação incumbe:

I – elaborar a proposta e acompanhar a execução do Plano de Capacitação para Material de Engenharia, com o apoio e em coordenação com os elementos de funcionalidades afins da Diretoria, valendo-se de cursos, estágios e outros eventos desenvolvidos nos âmbitos interno e externo ao Exército, bem como daqueles promovidos pela DME, voltados para a atividade-fim da Diretoria;

II – acompanhar a capacitação dos recursos humanos relativa ao material de engenharia e gestão do seu ciclo de vida, em conformidade com o previsto no Plano de Capacitação para Material da Classe VI, tanto para as diversas OM da Força, quanto interna da DME;

III – elaborar, manter e atualizar um banco de dados sobre as capacitações atinentes ao material da Classe VI;

IV – acompanhar a execução de atividades e de eventos estabelecidos nos calendários dos órgãos de direção setoriais, do órgão de direção operacional, do Centro de Instrução de Engenharia, de outros centros e escolas da Força que conduzam capacitações relativas, ou de interesse, para gestão do material de engenharia, e para a DME;

V – elaborar e acompanhar o Plano Interno de Visitas de interesse da Diretoria, no âmbito do Plano de Capacitação da DME;

VI – remeter à SGME as necessidades de recursos orçamentários e de meios para execução do Plano de Capacitação e do Plano de Inspeções e Visitas para Material de Engenharia, em coordenação com os elementos de funcionalidades afins da Diretoria; e

VII – gerenciar os processos para compras de passagem e pagamentos de diárias.

Seção IX

Do Chefe da Seção de Gestão de Material de Engenharia

Art. 20. Ao Chefe da Seção de Gestão de Material de Engenharia incumbe:

I – orientar e coordenar as ações relacionadas aos processos de:

a) suprimento, operação e manutenção;

b) obtenções e contratos;

c) orçamento e finanças;

d) controle de material; e

e) prestação de contas.

II – participar, por meio de suas subseções, e em coordenação com os elementos de funcionalidades afins da Diretoria:

a) das fases da Gestão do Ciclo de Vida de Sistemas e Materiais de Emprego Militar (SMEM/MEM) da Classe VI, naquilo que lhe couber e de acordo com a legislação vigente, em especial, propondo e implementando medidas e ações para otimizar a cadeia logística do material da Classe VI;

b) da analise de pareceres jurídicos afetos ao material da Classe VI, apoiando a elaboração daqueles solicitados ou de interesse da Diretoria, caso não sejam eminentemente técnicos;

c) da proposta, elaboração e atualização das publicações relativas à gestão e cadeia logística do material da Classe VI;

d) no processo de elaboração da documentação para Relatório Anual de Gestão e de Prestação de Contas, em apoio à APG;

e) de atividades de capacitação, de inspeções e visitas e de eventos relacionados a sistemas e materiais de emprego militar da Classe VI;

f) das análises e prospecções de novos equipamentos, meios e conjuntos inerentes ao material de engenharia; e

g) das atividades de catalogação e identificação atinentes ao material da Classe VI e respectivos itens de suprimento, em apoio à Ag Ctl, remetendo, dentre outras informações:

1) a relação de material da Classe VI e respectivos itens de suprimento a serem adquiridos pela Diretoria; e

2) os dados técnicos que servirão como atributos de catálogo e de patrimônio para a identificação dos MEM da Classe VI.

III – Coordenar com a Seç Cpc :

a) as necessidades de recursos orçamentários e de meios para execução do Plano de Capacitação para Material de Engenharia e do Plano Interno de Visitas de interesse da Diretoria; e

b) as demandas e propor o complemento das vagas das atividades de Capacitação para Material de Engenharia e do Plano Interno de Visitas de interesse da Diretoria.

IV - assessorar o Diretor de Material de Engenharia na elaboração e na execução de Planos de Descentralização de Recursos, Planos de Trabalho e demais levantamentos de necessidades afetas ao material de engenharia e sua gestão, visando à descentralização de recursos financeiros para as respectivas atividades, em coordenação com as partes envolvidas; e

V – Ligar-se diretamente ou por meio das subseções, com os órgãos e estruturas da cadeia logística nos assuntos relativos ao material de engenharia, participando das atividades e ações de interesse da Diretoria.

Seção X

Do Chefe da Subseção de Suprimento, Operação e Manutenção

Art. 21. Ao Chefe da Subseção de Suprimento, Operação e Manutenção incumbe:

I – receber, analisar as informações contidas e dar parecer nos Quadros de Necessidades de Manutenção (QNM) e de Aquisição (QNA), nos Planos de Trabalho (P Trab) e demais levantamentos de necessidades de material da Classe VI;

II – participar do planejamento e do provisionamento de recursos orçamentários, por meio da análise e priorização dos QNM, QNA, P Trab e demais levantamentos de necessidades de material da Classe VI;

III - orientar e propor a gestão do suprimento, da operação e da manutenção de material da Classe VI, atendendo aos critérios de prioridade e urgência;

IV – identificar, elaborar, validar, monitorar, propor e corrigir indicadores relevantes para suprimento, operação e manutenção de material da Classe VI;

V – receber, analisar e consolidar os Relatórios de Desempenho de material recebidos das OM, difundir o resultado e coordenar a adoção de medidas decorrentes, quando necessário, em coordenação com os elementos de funcionalidades afins da Diretoria, em especial com a Seç Tec e a SSAOC; e

VI – participar das ações relativas aos processos de aquisição e contratação para equipamentos, meios, conjuntos, itens de suprimento e serviços afetos ao material da Classe VI, incluindo a elaboração de documentação preliminar relativa aos processos licitatórios, sob orientação da SSAOC e com apoio da Seç Tec.

Seção XI

Do Chefe da Subseção de Acompanhamento de Obtenções e Contratos

Art. 22. Ao Chefe da Subseção de Acompanhamento de Obtenções e Contratos incumbe:

I – orientar, coordenar, identificar, propor, e executar, quando for o caso, ações relativas aos processos para obtenções e contratações nacionais e internacionais de equipamentos, meios, conjuntos, itens de suprimento e serviços afetos aos materiais da Classe VI, tanto no âmbito da DME, quanto das RM, ou Gpt E, demais órgãos logísticos e integrantes do Sistema de Engenharia do Exército;

II – preparar modelos e orientações para elaboração de documentação relativa aos processos licitatórios, acompanhando e analisando a sua confecção;

III – identificar a necessidade de elaboração de processos licitatórios para itens específicos ou críticos de material da Classe VI, em coordenação com os elementos de funcionalidades afins da Diretoria;

IV – acompanhar e orientar as demais seções da Diretoria nos aspectos relativos ao cumprimento das etapas e entregas contratuais no tocante à:

a) ligação com o agente de contratação, o gestor e fiscal de contrato, bem como com os fornecedores e prestadores de serviços;

b) prazo e execução das obrigações e documentação;

c) descentralização, empenho, liquidação e pagamento; e

d) transporte, recebimento e fornecimento dos itens.

V – identificar e acompanhar atas de pregão vigentes para atender ao Sistema de Engenharia do Exército e às OM;

VI – acompanhar demandas dos fornecedores, em coordenação com as demais Seções e Assessoria da DME, e organizar o registro das reuniões;

VII – organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

VIII – assessorar a Direção e orientar as demais seções e assessoria da DME no trato dos assuntos atinentes às licitações, obtenções e contratos nacionais e internacionais; e

IX – acompanhar e controlar as tratativas de obtenção de materiais de emprego militar (SMEM/MEM) da Classe VI e de seu movimento de entrega desde o ponto de origem até à Organização Militar de destino, em coordenação com demais elementos de funcionalidades afins.

Seção XII

Do Chefe da Subseção de Orçamento e Finanças

Art. 23. Ao Chefe da Subseção de Orçamento e Finanças incumbe:

I – atender, com efetividade, às demandas correlatas ao planejamento orçamentário e financeiro desenvolvido pela Unidade Gestora enquadrante;

II – participar da elaboração da proposta do Plano Plurianual e de seus elementos constituintes referentes às ações orçamentárias de gestão ou de interesse da Diretoria;

III – participar da elaboração do planejamento orçamentário e acompanhar a execução financeira dos recursos orçamentários de gestão ou disponibilizados à Diretoria;

IV – acessar os sistemas de TI de gestões orçamentárias e financeiras vigentes no âmbito do Exército, a fim de:

a) consultar informações e gerar relatórios orçamentários e financeiros;

b) acompanhar a gestão orçamentária e financeira do DEC e estágios da despesa pública das unidades gestoras provisionadas; e

c) realizar a descentralização e recolhimento de recursos.

V – realizar descentralizações conforme os Planos de Descentralização de Recursos, Planos de Trabalho e demais levantamentos de necessidades afetas ao material de engenharia, após autorizado pelo Ch SGME, SDir ou Dir; e

VI – apresentar, periodicamente e sempre que solicitado pelo Chefe da SGME ou pelo Diretor, relatórios de movimentação financeira para apoiar processo decisório da Diretoria.

Seção XIII

Do Chefe da Subseção de Controle de Material

Art. 24. Ao Chefe da Subseção de Controle de Material incumbe:

I – acompanhar e supervisionar os procedimentos administrativos afetos aos materiais da Classe VI obtidos;

II – coordenar e acompanhar o cadastramento e o desrelacionamento de material de engenharia e respectivos equipamentos, meios e conjuntos nas ferramentas de TI vigentes no âmbito do Exército;

III – valer-se de sistemas de controle de material disponíveis, no âmbito do Exército, para criação de base de dados de equipamentos, meios e conjuntos inerentes ao material da Classe VI, visando a produzir informações gerenciais necessárias ao processo decisório da Diretoria;

IV – elaborar os aditamentos de gestão de material da Classe VI da Diretoria ao Boletim Interno do DEC, contendo atos relativos ao controle e movimentação patrimonial dos itens de gestão da DME, assim como conteúdo e matérias propostas pela assessoria, agência, seções e demais subseções, após aprovados pelo Diretor de Material de Engenharia;

V – analisar e coordenar a inclusão em carga e o desfazimento de material da Classe VI por intermédio das atividades de controle, de transferência e de homologação dos processos de descarga, de cessão, de alienação (venda, permuta e doação) ou inutilização, bem como a sua destinação para acervo histórico;

VI – acompanhar as publicações dos diversos órgãos da Força relacionadas aos processos de gestão de material de engenharia; e

VII – propor e implementar a Diretriz de Desfazimento de material da Classe VI.

Seção XIV

Do Estado-Maior Pessoal

Art. 25. Ao Auxiliar do Estado-Maior Pessoal (EMP) incumbe:

I – coordenar e executar as atividades relacionadas aos assuntos administrativos e pessoais do Diretor;

II – zelar pelo estado de conservação, limpeza e arrumação das dependências do gabinete do Diretor;

III – receber, expedir e arquivar a correspondência social e pessoal do Diretor, quando assim for determinado;

IV – confeccionar e acompanhar a agenda diária do Diretor, mantendo-o informado dos compromissos previamente acertados;

V – acompanhar o Diretor em solenidades e eventos sociais de serviço, sempre que determinado;

VI – manter atualizadas as relações de endereços e de números de telefones: de oficiais-generais do Exército e das outras Forças; de autoridades; de pessoas e de empresas que tenham relacionamento com atividades de serviço ou sociais do Diretor;

VII – providenciar e coordenar as medidas administrativas e logísticas do Diretor em viagens a serviço;

VIII – providenciar o material de expediente necessário a atender à demanda do Diretor e do EMP, bem como brindes e lembranças a serem ofertados por ocasião de visitas e viagens;

IX – receber, controlar e zelar pelo:

a) material carga, distribuído ao Diretor e seu EMP; e

b) próprio nacional residencial destinado ao Diretor.

X – tomar ciência e informar ao Diretor sobre toda matéria publicada de interesse do mesmo ou da Diretoria; e

XI – desempenhar outros encargos que forem atribuídos pelo Diretor.

CAPÍTULO V

DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 26. A Assessoria de Planejamento e Gestão, a Subdireção, a Agência de Catalogação e as Seções e Subseções deverão atentar, dentro de suas respectivas áreas de atuação, para:

I – o acolhimento de demandas de implantação e da implementação de projetos sob a responsabilidade do DEC e de outras atividades similares, quando necessário;

II – o cumprimento da Metodologia de Processos aprovada pelo DEC;

III – a avaliação contínua de seus processos, propondo atualizações, caso necessárias;

IV – a adoção de medidas de gerenciamento de risco estabelecidas pelo DEC;

V – a interação com os demais órgãos e estruturas do Exército, acompanhando e participando das atividades e ações de interesse da Diretoria;

VI – a normatização de procedimentos, mantendo atualizado e organizado o arquivo de legislação e da documentação referente às suas áreas de atuação, tanto dos órgãos competentes quanto daquelas de sua responsabilidade de elaboração no âmbito da Diretoria;

VII – as atualizações de ferramentas de TI que operam;

VIII – a elaboração de orientações e pareceres relativos aos assuntos de gestão ou de interesse da DME;

Parágrafo único. Além das incumbências específicas sobre normatização e publicações definidas para a APG, Seç Tec e SGME, cabe à Ag Ctl e demais seções propor, elaborar e atualizar as publicações relativas às suas respectivas áreas de atuação, com apoio e em coordenação com os elementos de funcionalidades afins da Diretoria.

IX – o cumprimento das Normas de Gestão do Servidor de Arquivos da DME, com especial atenção para a identificação dos documentos no ambiente digital, bem como o gerenciamento dos documentos digitais e suas pastas, com vistas a subsidiar o controle e a localização de arquivos; e

X- concorrer para a atração e retenção da mão de obra qualificada.

Art. 27. As substituições temporárias, no âmbito da Diretoria, obedecerão às prescrições contidas no Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (R-1).

Art. 28. Os casos omissos neste Regimento serão submetidos à apreciação do Chefe do DEC, mediante proposta do Diretor.

ANEXO
ORGANOGRAMA DA DIRETORIA DE MATERIAL DE ENGENHARIA

